

Warszawa, 02.06.2021 r.

Ustalenia dotyczące przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na Wydziale Elektroniki i Techniki Informatycznych w semestrze letnim 2020/2021.

1. Ustalenia dotyczą przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia oraz na studiach drugiego stopnia na Wydziale Elektroniki i Techniki Informatycznych.
2. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się na odległość lub w uzasadnionych przypadkach w trybie stacjonarnym na terenie Uczelni, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Studenci lub osoby które są w trakcie procesu wznowienia studiów prowadzą wymianę korespondencji email z użyciem skrzynek pocztowych w domenie Uczelni @pw.edu.pl.
4. Czynności jakie student jest zobowiązany wykonać przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego dotyczą również osoby, która jest w procesie wznowienia studiów.
5. W przypadku organizacji egzaminu dyplomowego w trybie na odległość stosuje się opis procesu przygotowania i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego znajdujący się w Załączniku nr 1 oraz Zarządzenie nr 99/2020 Rektora PW.
6. W przypadku organizacji egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym stosuje się opis procesu przygotowania i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego znajdujący się w Załączniku nr 2

Piotr Firek
Prodziekan ds. Nauczania
Wydział Elektroniki i Techniki Informatycznych



ZAŁĄCZNIK nr 1.

Opis procesu przygotowania i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie ZDALNYM:

- a. Student uzyskuje pozytywną ocenę od kierownika pracy dyplomowej w wyniku wymiany korespondencji email.
- b. Student przesyła do Sekretariatu Instytutu wiadomość email zawierającą łącze do folderu na dysku OneDrive PW (<https://wutwaw-my.sharepoint.com/>), na którym znajdują się następujące dokumenty¹:
 - i. plik pdf pracy dyplomowej,
 - ii. pozytywna ocena kierownika pracy dyplomowej (np. wiadomość email),
 - iii. skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 3 do zarządzenia nr 28/2016 Rektora PW,
 - iv. skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 1 do zarządzenia nr 97/2019 Rektora PW,
 - v. w przypadku realizacji egzaminu dyplomowego w trybie na odległość – skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 2 do zarządzenia nr 99/2020 Rektora PW,
 - vi. skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi Suplementu do dyplomu,
 - vii. skan wypełnionego i podpisanego druku dotyczącego umieszczenia danych w dyplomie,
 - viii. opcjonalnie, skan wypełnionego i podpisanego wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski,
 - ix. w przypadku realizacji egzaminu dyplomowego na terenie Uczelni – skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia wyrażenia zgody na uczestniczenie w egzaminie dyplomowym,
 - x. w przypadku gdy osoba jest w procesie wznowienia studiów – skan karty wznowienia studiów.
- c. Student jest zobowiązany do zachowania wszystkich oryginałów dokumentów, których skany zamieścił w folderze na dysku OneDrive PW, a po ich weryfikacji i akceptacji przez Dyrektora Instytutu kontaktuje się z Dziekanatem celem ustalenia sposobu ich przekazania.
- d. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Dziekanem w ramach przygotowania egzaminu dyplomowego organizuje:
 - i. weryfikację otrzymanych dokumentów
 - ii. przygotowanie decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego,
 - iii. sprawdzenie spełnienia wymagań programowych,
 - iv. zainicjowanie procesu składania pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Politechniki Warszawskiej,
 - v. powołanie komisji egzaminacyjnej i wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej
 - vi. wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego,

¹ Formularze są dostępne na stronie Wydziału EiTI w sekcji: Studia → Załączniki i formularze → Formularze



- vii. poinformowanie studenta o ustaleniach dotyczących egzaminu dyplomowego.
- e. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Dziekanem w ramach zakończenia egzaminu dyplomowego, organizuje:
 - i. skompletowanie dokumentacji związanej z przeprowadzonym egzaminem dyplomowym,
 - ii. obłożenie w okładkę złożonego przez studenta jednego egzemplarza pracy dyplomowej w celach archiwizacji.



ZAŁĄCZNIK nr 2.

Opis procesu przygotowania i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie STACJONARNYM:

- Dla sali w której zaplanowano przeprowadzenie egzaminu dyplomowego został opracowany Regulamin Sali zgodnie z Zarządzeniem nr 104/2020 Rektora PW.
 - Dopuszcza się zdalne uczestniczenie członka Komisji Egzaminacyjnej w egzaminie dyplomowym organizowanym na terenie Uczelni.
- a. Student uzyskuje pozytywną ocenę od kierownika pracy dyplomowej w wyniku wymiany korespondencji email.
 - b. Student przesyła do Sekretariatu Instytutu wiadomość email zawierającą łącze do folderu na dysku OneDrive PW (<https://wutwaw-my.sharepoint.com/>), na którym znajdują się następujące dokumenty¹:
 - i. plik pdf pracy dyplomowej,
 - ii. pozytywna ocena kierownika pracy dyplomowej (np. wiadomość email),
 - iii. skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 3 do zarządzenia nr 28/2016 Rektora PW,
 - iv. skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 1 do zarządzenia nr 97/2019 Rektora PW,
 - v. w przypadku realizacji egzaminu dyplomowego w trybie na odległość – skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 2 do zarządzenia nr 9/2020 Rektora PW,
 - vi. skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi Suplementu do dyplomu,
 - vii. skan wypełnionego i podpisanego druku dotyczącego umieszczenia danych w dyplomie,
 - viii. opcjonalnie, skan wypełnionego i podpisanego wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski,
 - ix. w przypadku realizacji egzaminu dyplomowego na terenie Uczelni – skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia wyrażenia zgody na uczestniczenie w egzaminie dyplomowym,
 - x. w przypadku gdy osoba jest w procesie wznowienia studiów – skan karty wznowienia studiów.
 - c. Student jest zobowiązany do zachowania wszystkich oryginałów dokumentów, których skany zamieścił w folderze na dysku OneDrive PW, a po ich weryfikacji i akceptacji przez Dyrektora Instytutu kontaktuje się z Dziekanatem celem ustalenia sposobu ich przekazania.
 - d. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Dziekanatem w ramach przygotowania egzaminu dyplomowego organizuje:
 - i. weryfikację otrzymanych dokumentów
 - ii. przygotowanie decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego,
 - iii. sprawdzenie spełnienia wymagań programowych,

¹ Formularze są dostępne na stronie Wydziału EiTI w sekcji: Studia → Załączniki i formularze → Formularze



- iv. zainicjowanie procesu składania pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Politechniki Warszawskiej,
- v. powołanie komisji egzaminacyjnej i wyznaczenie recenzenta pracy dyplomowej
- vi. wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego,
- vii. poinformowanie studenta o ustaleniach dotyczących egzaminu dyplomowego.
- e. Student w ramach czynności wykonywanych przed egzaminem dyplomowym:
 - i. składa w Dziekanacie oryginały dokumentów, których skany zostały zamieszczone w folderze na dysku OneDrive PW oraz fotografię (format 3,5 x 4,5 cm) do dyplomu,
 - ii. składa w Sekretariacie Instytutu jeden egzemplarz wydrukowanej pracy dyplomowej,
 - iii. otrzymuje dwie sztuki okładek pracy dyplomowej.
- f. Student w dniu egzaminu dyplomowego przychodzi do Dziekanatu przynajmniej jedną godzinę przed wyznaczonym terminem egzaminu ale nie wcześniej niż dwie godziny.
- g. Student po zakończonym egzaminie dyplomowym opuszcza Wydział bez zbędnej zwłoki.
- h. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Dziekanem w ramach zakończenia egzaminu dyplomowego, organizuje:
 - i. skompletowanie dokumentacji związanej z przeprowadzonym egzaminem dyplomowym w tym uzyskanie wszystkich niezbędnych podpisów uczestników egzaminu dyplomowego,
 - ii. obłożenie w okładkę złożonego przez studenta jednego egzemplarza pracy dyplomowej w celach archiwizacji.